

Библиотечные профессиональные мероприятия: к эффективности и качеству проведения

Национальная библиотека Республики Карелия, являясь центральной библиотекой субъекта Российской Федерации, республиканским методическим центром, осуществляет организационно-методическое обеспечение деятельности общедоступных библиотек, выполняет координационную функцию в республиканской системе повышения квалификации библиотечных кадров, проводит профессиональные мероприятия по повышению квалификации в системе непрерывного образования библиотечных кадров Карелии. Грамотная организация подобных мероприятий в настоящее время приобретает особую актуальность, требует профессиональных умений, коммуникативных навыков, творческого подхода. На повестку дня выходит выработка единых подходов к методике и технологии подготовки и проведения профессиональных мероприятий, призванных обеспечить регламентацию данного вида деятельности библиотек и учреждений культуры.

Речь пойдет о порядке организации и проведения профессиональных мероприятий, который сложился в Национальной библиотеке Республики Карелия. Особое внимание будет уделено характеристике этапов подготовки и последовательности действий при подготовке мероприятий, т.к. от этого в значительной степени зависит качество проводимого мероприятия.

Понятие профессионального мероприятия

В соответствии с Современным толковым словарем русского языка Т.Ф. Ефремовой мероприятие – это «организованное действие или совокупность действий, направленных на осуществление какой-нибудь цели». Учебные пособия по управлению организацией мероприятий трактуют мероприятие как «заранее спланированные и определенные по теме, месту и времени действия организатора» или «совокупность заранее спланированных действий организатора, направленных на осуществление конкретной профессиональной цели, объединенных одной профессионально значимой задачей и ориентированных на определённую категорию профессиональных работников».

Эффективность профессиональных мероприятий, используемых Национальной библиотекой Республики Карелия в методической деятельности, в значительной степени зависит от того, насколько они отвечают принципам актуальности, целенаправленности, непрерывности и дифференциации видов обучения в соответствии с образованием сотрудников, их принадлежностью к типам библиотек.

Система непрерывного образования четко реагирует на появление новых знаний и соответствующих им технологий и методик, освоение которых сотрудниками библиотек происходит на конференциях, семинарах, совещаниях, стажировках, курсах, мастер-классах и других профессиональных мероприятиях.

Профессиональные мероприятия различаются по своей направленности, целям, функциям, структуре и периодичности. Однако подготовка и проведение любого профессионального мероприятия требует грамотного управления, которое начинается с обоснования тематики и определения типа и формы мероприятия. В зависимости от цели и, соответственно, целевой аудитории, выделяют следующие типы профессиональных мероприятий: учебные, информационные, производственные, проблемные.

Каждое мероприятие имеет определенный статус, выполняет свою функцию, являясь неотъемлемой частью методической деятельности библиотеки, в частности, системы повышения квалификации библиотечных кадров республики.

Основные требования к профессиональным мероприятиям

В процессе подготовки и проведения профессиональных мероприятий необходимо соблюдать определенные требования к ним, которые обеспечат результативное проведение:

- понимание и четкая формулировка цели;
- актуальность тематики;
- адекватность содержания и формы заявленной теме;
- ориентация на соответствующую категорию участников/слушателей;
- практическая направленность;
- тщательность подготовки;
- системность мероприятий (*по теме, периодичности проведения, контингенту слушателей*).

Этапы организации и проведения профессионального мероприятия как вида методической деятельности

Формирование планов, объективных по содержанию и соответствующих ожиданиям/потребностям библиотек и учреждений культуры муниципальных образований, рассматривается библиотекой как одно из условий предоставления качественных методических и информационно-консультационных услуг. Национальная библиотека ежегодно формирует Сводный план мероприятий системы повышения квалификации на основе данных проводимого среди муниципальных библиотек мониторинга по оказанию методической и информационно-консультационной помощи и предложений республиканских библиотек по основным (профессиональным) мероприятиям для специалистов муниципальных библиотек и учреждений культуры Республики Карелия. Сводный план является частью системы документационного обеспечения деятельности библиотеки и размещается на сайте Национальной библиотеки РК и в «Виртуальном методическом кабинете». На основе Сводного плана составляются организационные планы конкретных профессиональных мероприятий.

Организационный план мероприятия подразумевает логичность и порядок действий, направленных на построение мероприятия в целом. Это документ, в котором намечены цели, этапы, поставлены конкретные задачи (действия) и определены исполнители и сроки выполнения. Такой план учитывает следующие позиции: количество и категория участников, место проведения мероприятия, а также действия: оформление и техническое оснащение, аудио и видеозапись, транспортное сопровождение (если мероприятие выездное), информационное сопровождение, освещение мероприятия в прессе, на сайте библиотеки и т.п. Организационный план мероприятия состоит из пунктов, каждый из которых требует выполнения определенных обязанностей. Следовательно, необходимым условием подготовки любого мероприятия является четкое распределение обязанностей, функций между участниками этого процесса. Организационный план целесообразно подготовить за 1-1,5 месяца до начала мероприятия с целью согласования с руководством библиотеки, внесения корректив и подготовки проекта программы на его основе.

План составляется в соответствии со спецификой мероприятия, но имеются и общие рекомендации по планированию. Профессиональное мероприятие пройдет успешно, если тщательно спланировать его организацию и подготовку на трех основных этапах:

- 1.Подготовительный этап
- 2.Основной этап
- 3.Заключительный этап

Подготовительный этап:

- составление докладной записки организатором мероприятия руководителю библиотеки с целью принятия решения и издания приказа по проведению

мероприятия и/или обсуждения данного вопроса на заседании у директора или методическом совете;

- составление «Организационного плана мероприятия»;
- постановка цели, определение темы, уточнение контингента и количества участников/слушателей;
- определение даты проведения, места, времени;
- распределение обязанностей между участниками подготовки мероприятия;
- определение хода и содержания мероприятия, разработка Программы;
- определение председателя, секретаря, ведущих, докладчиков, выступающих;
- определение регламента, методов и форм работы в рамках мероприятия;
- определение бюджета мероприятия, составление сметы расходов;
- подготовка информационных писем на имя руководителей библиотек (учреждения культуры) и Глав администраций муниципальных образований республики о предстоящем мероприятии;
- подготовка пресс-релиза на сайт библиотеки в раздел анонсов и «Виртуальный методический кабинет» в раздел новостей, на сайт Библиотечной Ассоциации Республики Карелия, для СМИ;
- подготовка, рассылка и сбор регистрационных форм участников/слушателей мероприятия;
- формирование регистрационного списка участников/слушателей мероприятия;
- формирование представительского пакета;
- подготовка учебного раздаточного материала;
- подготовка материалов для проведения анкетирования (опроса) участников/слушателей мероприятия;
- подготовка докладов, выступлений, презентаций (в соответствии с программой мероприятия);
- оформление заявки на размещение участников/слушателей мероприятия в гостинице (общежитии);
- организация питания участников/слушателей мероприятия;
- оформление заявок на проведение мероприятия в «Электронном журнале библиотеки» (сервис, который фиксирует заявки на техническое и хозяйственное сопровождение мероприятия, заказ помещения, заказ транспорта и т.п.);
- подготовка и проверка оборудования, мультимедийной техники;
- подготовка предложений по участию в культурной программе;
- подготовка проекта итогового документа (резолуции) мероприятия;
- согласование выполненных работ по подготовке мероприятия с руководством библиотеки;
- внесение корректив в подготовленные документы.

Основной этап:

- размещение участников/слушателей мероприятия в гостинице (общежитии);
- оформление помещения для проведения мероприятия;
- установка оборудования, мультимедийной техники;
- ведение фотосъёмки и/или звукозаписи;
- встреча и регистрация участников/слушателей мероприятия;
- проведение мероприятия в соответствии с утверждённой программой;
- ведение протокола мероприятия (конференция, совещание, заседание, проблемный семинар, круглый стол);
- принятие решения участниками мероприятия по определённой программой теме (вопросу повестки дня), внесение предложений в проект итогового документа;

- проведение анкетирования участников/слушателей мероприятия;
- сбор материалов мероприятия для обработки и дальнейшего размещения на сайте библиотеки и в «Виртуальном методическом кабинете».

Заключительный этап:

- подготовка пост-релиза на сайт библиотеки в раздел последних новостей и в «Виртуальный методический кабинет» в раздел профессиональных мероприятий, для СМИ, на сайт Библиотечной Ассоциации Республики Карелия;
- анализ проведенного мероприятия, в т.ч. обработка и анализ анкет, определение индекса удовлетворённости мероприятием;
- окончательное оформление протокола мероприятия;
- окончательное оформление итогового документа (резолуции) мероприятия;
- рассылка итогового документа (резолуции) участникам мероприятия, руководителям библиотек Карелии, а также руководителям тех учреждений и организаций, в чей адрес участниками мероприятия сделаны предложения и рекомендации;
- обработка и размещение материалов мероприятия в «Виртуальном методическом кабинете» в разделе «Профессиональные мероприятия» (<http://metod.library.karelia.ru/>);
- оформление благодарственных писем (за оказание спонсорских услуг, за организацию профессиональных программ на базах учреждений города и республики, за наиболее интересные и содержательные выступления, за презентацию успешного инновационного опыта и т.п.);
- подведение итогов мероприятия, оформление учетных документов: паспорта библиотечного мероприятия (с приложениями), регистрация мероприятия в «Журнале учета мероприятий системы повышения квалификации БУ «НБ РК».

Комментарии по этапам подготовки мероприятия:

Необходимой составляющей любого профессионального мероприятия является наличие программы и сметы расходов.

В программе отражаются тема, дата, время и место проведения мероприятия (пример программы Десятой Летней школы сельских библиотекарей Республики Карелия «Современная сельская библиотека» размещена по адресу:

http://metod.library.karelia.ru/professionalnie_meropriyatiya/seminari/2017/3755097033.html.)

Благодаря этому документу можно примерно представить, каким будет мероприятие, что необходимо для его проведения, какие формы и методы будут использованы, какие темы и вопросы подлежат рассмотрению, обсуждению, изучению и т.д.

Программа также является подтверждением официального характера мероприятия, его экономической оправданности. Поэтому к ее оформлению следует тщательно подойти и иметь в комплекте все документы, обосновывающие проведение мероприятия (организационный план подготовки, список участников, смета расходов, информационное письмо и др.). Обычно программа разрабатывается ответственным за мероприятие лицом и утверждается руководителем библиотеки. Рекомендуемый срок подготовки проекта программы – за 1 месяц до начала мероприятия проект предоставляется в администрацию библиотеки на рассмотрение, обсуждение и внесение корректив.

На основании утвержденной программы составляется смета расходов. В ней перечисляются статьи затрат, которые будут произведены в рамках конкретного мероприятия, с указанием предусмотренных сумм по каждой статье, а также итоговых данных. Разрабатывается данный документ лицом, назначенным в приказе, утверждается смета руководителем Библиотеки. Как правило, к смете расходов прикладываются программа мероприятия и список участников.

Обязательным условием успешной реализации программы профессионального мероприятия является регламент. Регламент – порядок проведения мероприятия, которого

участники неукоснительно придерживаются после того, как примут его в качестве организационной основы.

Регламент должен предусматривать четкую организацию хода осуществления мероприятия: порядок рассмотрения вопросов, формы завершения содержательной части, определение процедурных вопросов (время, отводимое на доклад, сообщение, дискуссию, справки и др.), т.е. отражать структуру проведения содержательной части мероприятия, выверенную во времени.

Регламент мероприятий предусматривает определенное время на проведение содержательной части. Например:

- вступительная часть – до 10 минут,
- основной доклад – до 30 минут,
- вопросы к докладчику и ответы на них – до 5 минут,
- содоклад, сообщение – не более 10 минут,
- выступление в прениях – до 5 минут,
- справки по ходу рассмотрения вопроса – до 3 минут,
- обсуждение и утверждение решения – до 10 минут,
- подведение итогов – до 3 минут.

Кроме того, регламент учитывает такие этапы содержания мероприятия, как регистрация участников, перерывы на кофе-паузы, обеды, культурную программу и т.п.

В процессе работы рекомендуется предусматривать перерывы. Перерывы на кофе продолжительностью от 10 до 15 минут обычно делают через полтора - два часа работы, перерыв на обед продолжительностью 1 час – через 3-4 часа (пример регламента программы республиканского семинара «Актуальные проблемы методической деятельности библиотек Республики Карелия» - <http://metod.library.karelia.ru/files/781.pdf>). В зависимости от формы и масштаба мероприятия (конференция, совещание, вебинар и др.) приведенная для примера схема регламента может изменяться.

Пресс-релиз - информационное сообщение о предстоящем мероприятии, предназначенное для размещения на сайте библиотеки, для представителей СМИ, содержащее в себе сообщение о важном для широкого круга пользователей событии или потенциально интересную новость для профессионального сообщества. В тексте пресс-релиза предстоящего профессионального мероприятия необходимо подробно раскрыть информационный повод, добавив контактную информацию. Заголовок пресс-релиза должен быть коротким, но информативным. В первом абзаце текста пресс-релиза необходимо дать ответы на следующие вопросы: кто? что? когда? где? почему? зачем?

Дополнительно к пресс-релизу на сайт библиотеки целесообразно поместить проект программы мероприятия и информационное письмо (пример пресс-релиза, информационного письма и программы Цикла мероприятий для руководителей и специалистов библиотек Республики Карелия:

http://library.karelia.ru/anons/Cikl_professional_nyh_meroprijatij_dlja_rukovoditelej_i_specialistov_bibliotek_Karelii/?page=1&month=9&year=2017&records_on_page=7).

Подготовленные для публикации на сайте материалы должны соответствовать требованиям к содержанию и форме предоставления информации о деятельности организаций культуры, размещаемой на сайтах уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций культуры в сети «Интернет». В соответствии с пунктом 3 Приказа «Информация подлежит размещению и обновлению в течение 10 рабочих дней со дня ее создания, получения или внесения соответствующих изменений» (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 20.02.2015г. № 277 - <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70914336/>).

Информационное письмо – официальный документ, который создается библиотекой с целью информирования руководителей и специалистов библиотек и учреждений культуры республики о предстоящем профессиональном мероприятии. Информационное письмо относится к организационно-распорядительной документации. Порядок оформления данного вида документов определяет ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации.

Унифицированная система организационно-распорядительской документации. Требования к оформлению документов» (www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/).

В системе делопроизводства существует несколько разновидностей информационных писем: письмо-сообщение, письмо-извещение, письмо-приглашение и т.д. Однако, все информационные письма служат одной цели – проинформировать адресата о конкретном профессиональном мероприятии.

В информационном письме приводятся конкретные сведения о мероприятии, имеющие целью заинтересовать и привлечь к участию получателя письма: дата, место, время, тема, формат, категория участников. Также письмо может содержать сведения о целях, направлениях и формах работы в рамках мероприятия, условиях участия в мероприятии, информацию о гостиницах, об организации питания, о культурной программе и т.п.

С помощью информационного письма передаются сведения официального характера. Поэтому информационное письмо, как и любой другой официальный документ, составляется по определенным правилам в соответствии с общими требованиями делопроизводства: на официальном бланке библиотеки, все элементы письма (реквизиты) указывают согласно существующим правилам. Что касается структуры, она соответствует правилам и нормам оформления деловой переписки.

Зарегистрированное информационное письмо оформляется на имя каждого конкретного руководителя каждой конкретной библиотеки. Это очень важно, т.к. зарегистрированное информационное письмо является для руководителя библиотеки основанием для направления специалиста на республиканский семинар, курсы повышения квалификации, профессиональную стажировку и т.п. В случае проведения республиканских совещаний директоров библиотек подобное письмо рассылается главам администраций муниципальных образований.

К зарегистрированному информационному письму, как правило, составляется реестр рассылки с указанием даты, номера регистрации, темы письма и списка должностных лиц, в адрес которых направляется информационное письмо, с указанием наименования организаций - юридических лиц. Реестр рассылки с оригиналом письма передаётся в кадровую службу библиотеки.

Одной из основных процедур во время проведения профессионального мероприятия является ведение протокола. Протокол – организационно-распорядительный документ, содержащий последовательную запись обсуждения вопросов и принятия решений по итогам коллегиального управленческого действия – конкретного профессионального мероприятия. Только правильно составленный и оформленный протокол в полной мере может обеспечить юридическую силу решений, которые принимаются на основе принципа коллегиальности. Важность протокола на этапе проведения мероприятия заключается в том, что он фиксирует принятые решения, исполнителей, сроки исполнения поручений и заданий. Протокол может составляться на основании:

- стенограммы мероприятия (дословной записи докладов, речей и других выступлений, звукозаписи, черновых рукописных записей, которые ведут во время мероприятия);
- материалов, подготовленных к мероприятию (текстов докладов, программы мероприятия или повестки дня, списка участников, выступлений, справок, проектов решений и т.д.).

Решение о ведении протокола зависит от формы мероприятия, контингента участников, содержания программы (повестки дня) мероприятия. Решение о необходимости составления протокола принимает руководитель библиотеки.

Составляемый непосредственно на мероприятии протокол является черновиком. Он должен быть уточнен, сверен, отредактирован и оформлен в течение 3 - 5 дней после проведения мероприятия.

Протокол так же, как и информационное письмо, является документом, относящимся к организационно-распорядительной документации. Порядок оформления протокола, правила оформления заголовочной и заключительной части, требования к тексту определены ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система

организационно-распорядительской документации. Требования к оформлению документов» (www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/).

С целью определения оценки качества и уровня удовлетворенности участников профессиональными мероприятиями, а также совершенствования форм, методов и содержания мероприятий повышения квалификации кадров библиотека проводит опросы в форме анкетирования руководителей и специалистов библиотек и учреждений культуры муниципальных образований. Примеры анкет даны в Приложении к настоящей статье.

Уровень качества профессионального мероприятия определяется оценкой ряда критериев, включенных в анкету участника мероприятия: актуальность, новизна, своевременность информации; доступность форм и методов подачи материалов; практическая ценность, возможность реализации полученных знаний в профессиональной деятельности; оценка организации мероприятия и другие критерии.

Оценка качества профессиональных мероприятий Национальной библиотеки Республики Карелия осуществляется каждым участником во время проведения профессиональных мероприятий по 5-бальной системе; анализ анкет и определение степени удовлетворенности мероприятием осуществляются по его завершении специалистом отдела организации и методики библиотечной работы, курирующим обеспечение деятельности библиотек республики по повышению квалификации библиотечных кадров. Средний контрольный показатель уровня удовлетворенности профессиональными мероприятиями включен в государственное задание Национальной библиотеки Республики Карелия и не должен быть ниже 85%.

Данные, полученные в ходе анкетирования, используются для планирования видов, форматов, тематики, сроков предоставления методической и информационно-консультационной помощи в системе повышения квалификации. Результаты анкетирования позволяют совершенствовать технологию планирования работы Библиотеки по методическому обеспечению деятельности библиотек и учреждений культуры муниципальных образований республики.

Работу по определению оценки качества и уровня удовлетворенности участников профессиональными мероприятиями целесообразно проводить в соответствии с «Методическими рекомендациями для органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления по проведению социологического опроса об оценке уровня удовлетворенности населения услугами организаций культуры».

Мероприятие закончилось, однако, к нему необходимо продолжать удерживать интерес. Это можно сделать, благодаря пост-релизу. Пост-релиз – один из рабочих PR-терминов, обозначающих информационный материал по результатам проведенного мероприятия, публикуемый в средствах массовой информации, прежде всего, на сайте Библиотеки. Пост-релиз обязателен для продолжения «видимости и слышимости» мероприятия в СМИ.

Данный информационный материал может быть оформлен в виде статьи или фотоотчета, сопровождающегося краткими или развернутыми комментариями. Помимо выполнения информационной функции, пост-релиз полезен для расстановки нужных акцентов. При создании пост-релиза необходимо соблюдать определенные правила:

- пост-релиз должен быть информативным, это касается и текста, и фотографий;
- текст пост-релиза должен быть адаптирован для различных аудиторий СМИ, которые получают данный материал;
- пост-релиз должен быть читабельным, содержать конкретные даты и место проведенного мероприятия, указывать организатора мероприятия и его партнеров, использованные в рамках мероприятия методы работы, отражать основную тематику и проблемы, возможно, содержать цитаты из докладов и выступлений, а также качественные фотографии с комментариями: (пример пост-релиза Восьмой Летней школы сельских библиотекарей РК на сайте библиотеки http://library.karelia.ru/news/Vos_maja_Letnjaja_shkola_sel_skih_bibliotekarej_Respubliki_Karelija/).

Необходимо помнить еще одно важнейшее правило – размещать пост-релиз на сайте библиотеки и направлять в средства массовой информации необходимо как можно раньше,

желательно сразу по завершении мероприятия, пока информация о проведенном мероприятии является актуальной и носит новостной характер.

Подготовленный на сайт библиотеки пост-релиз, как и пресс-релиз, должен соответствовать требованиям к содержанию и форме предоставления информации о деятельности организаций культуры, размещаемой на сайтах уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций культуры в сети «Интернет»

(Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 20.02.2015г. № 277 - <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70914336/>).

Подготовка и проведение любого профессионального мероприятия требует грамотного управления, которое начинается с обоснования тематики, определения типа и формы мероприятия и, в большинстве случаев, заканчивается принятием коллегиального решения в виде итогового документа, или резолюции. Резолюция должна содержать решения, выполнение которых реально в фактических условиях.

Такие формы мероприятий, как совещание, заседание, конференция, проблемный семинар, круглый стол и т.п. рассматриваются как формы делового общения, сутью которых является обеспечение свободной дискуссии и выработка общего решения на основе учета самых разных мнений. Под такими мероприятиями понимается форма управленческой деятельности, содержанием которой является совместная работа регламентированного количества участников по обсуждению и принятию решения по определенной программой мероприятия теме или определенному повесткой дня вопросу. Например, Ежегодные совещания директоров республиканских и муниципальных библиотек РК «Актуальные проблемы библиотечного дела Республики Карелия» являются одним из эффективных способов привлечения руководителей библиотек республики к процессу принятия решений, одним из инструментов управления причастностью руководителей библиотек к решению проблем библиотечного дела муниципальных образований и республики в целом.

Принятое коллегиальное решение оформляется в виде итогового документа или резолюции (пример итогового документа Ежегодного совещания руководителей библиотек РК -

<http://metod.library.karelia.ru/files/974.pdf>), (пример итогового документа Научно-практической конференции «Библиотеки Карелии: грани сотрудничества по продвижению чтения» - <http://metod.library.karelia.ru/files/784.pdf>).

Итоговый документ, или резолюция – это документ, который должен отвечать определенным нормам, необходимым для достижения поставленных мероприятием целей. Его суть сводится к достижению поставленной цели через всех участников мероприятия. Резолюция может носить как рекомендательный, так и обязательный для исполнителей характер, может содержать детальный план последовательных действий и указывать непосредственных участников любого мероприятия. Обязательное требование к резолюции – адресность. В ней следует осветить вопросы, волнующие конкретных участников мероприятия, выдвинуть требования органам, от которых зависит решение возникших проблем. Как правило, она выносится после рассмотрения вопроса или проблемы всеми участниками мероприятия и выражает коллегиальное мнение о том, что и когда должны сделать исполнители для решения административных или организационных вопросов. Принятие резолюции означает начало разноплановой деятельности по вопросу, в ней заявленному.

Структура резолюции предполагает наличие следующих элементов (частей):

- констатирующая часть итогового документа (указание причины принятия решения и целей, которые достигаются при его выполнении);
- указание организации, структурного подразделения, должностного лица (ответственного исполнителя), которым адресован итоговый документ;
- характеристика сути итогового документа («что рекомендуется сделать»);
- указание сроков ожидаемого исполнения;
- подпись председателя и секретаря коллегиального органа (мероприятия);
- присвоение итоговому документу номера, т.е. его регистрация;

-дата итогового документа (дата проведения мероприятия, на котором было принято коллегиальное решение).

Текст резолюции делится на три части:

-в заголовке резолюции указывается номер и название итогового документа, который должен содержать наименование мероприятия (формат мероприятия и его тема), дату и место его проведения;

-преамбула должна начинаться с указания категории участников мероприятия, которые принимают итоговый документ; далее должна последовать история вопроса и нынешнее состояние проблемы, необходимо четко формулировать суть проблемы; в преамбуле могут содержаться ссылки на ранее проведенные мероприятия в связи с данным вопросом, а также на документы и ранее принятые решения;

-фактическая (оперативная) часть должна содержать рекомендуемый план действий, в нее следует включать пути решения проблемы; последовательность действий должна быть логичной.

Окончательный (завершенный) вариант Итогового документа (резолюции) рассылается участникам мероприятия, руководителям библиотек, а также руководителям тех учреждений и организаций, в чей адрес сделаны предложения и рекомендации.

Итоговый документ размещается на сайте библиотеки. Как и все остальные материалы мероприятия, итоговый документ должен соответствовать требованиям к содержанию и форме предоставления информации о деятельности организаций культуры, размещаемой на сайтах уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций культуры в сети «Интернет» (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 20.02.2015г. № 277 - <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70914336/>).

Итоговый документ (резолюция) относится к организационно-распорядительной документации. Правила написания резолюции изложены в ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительской документации. Требования к оформлению документов» (www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/).

По завершении методического (профессионального) мероприятия организатор предоставляет в отдел учета, регистрации пользователей и сервисных услуг Национальной библиотеки Республики Карелия заполненный Паспорт библиотечного мероприятия. Форма паспорта утверждена Приказом директора. В паспорте указывается: форма и название мероприятия, дата, время и место проведения; количество пользователей, количество посещений. Если во время мероприятия слушатели работали с документами библиотечного фонда (на физических носителях или из электронной библиотеки) – указывается количество выданных источников. Паспорт подписывается специалистом, ответственным за проведение мероприятия, руководителем структурного подразделения, заведующим отделом учета, проставляется дата отчета о мероприятии. Приложением к паспорту является список пользователей (слушателей/участников мероприятия) с указанием ФИО, места работы и должности. Паспорт библиотечного мероприятия со списком участников предоставляется в отдел учета, регистрации пользователей и сервисных услуг Национальной библиотеки Республики Карелия в течение трех дней со дня проведения мероприятия.

Координацию деятельности всех структурных подразделений библиотеки по подготовке и проведению методических (профессиональных) мероприятий осуществляет главный методист отдела организации и методики библиотечной работы, в должностной инструкции которого закреплена ответственность за данный вид деятельности. При необходимости каждый организатор профессионального мероприятия может соответственно обратиться в отдел за консультацией или оказанием практической помощи на этапе подготовки или проведения мероприятия.

Кроме того, по завершении мероприятия, каждый организатор предоставляет в отдел организации и методики библиотечной работы в качестве приложений к Паспорту библиотечного мероприятия следующие документы:

- список слушателей/участников мероприятия с указанием ФИО, места работы (вероятнее всего, это должна быть какая-то библиотека) и должности;
- программу мероприятия;
- анкеты слушателей/участников по оценке мероприятия;
- протокол (если такой оформлялся в ходе проведения мероприятия);
- итоговый документ (если такой принимался по результатам проведения мероприятия).

На основании данных документов сотрудником отдела организации и методики библиотечной работы профессиональное мероприятие регистрируется в Журнале учета мероприятий системы повышения квалификации БУ «НБ РК». Предоставленные документы являются базой данных для составления статистических, аналитических и текстовых отчетов о повышении квалификации библиотечных кадров республики в администрацию библиотеки, Министерство культуры Республики Карелия, Министерство культуры Российской Федерации, иные вышестоящие организации и учреждения республиканского и федерального значения.

При написании статьи использованы Методические рекомендации Минкультуры РФ для органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления:

- по разработке Стандарта качества услуг государственных (муниципальных) учреждений культуры, в части - «Модельный стандарт услуги по организации и проведению культурно-массовых мероприятий» (2015г.);
- по проведению социологического опроса об оценке уровня удовлетворённости населения услугами организаций культуры (2015г.).

Кроме того, в процессе работы над материалом были использованы учебно-методические пособия, профессиональные периодические издания, электронный ресурс Национальной библиотеки Республики Карелия (документы и учебные материалы Виртуального методического кабинета); электронный ресурс «Инфосайт.ру»: Библиотека Гостов, Стандартов и Нормативов, электронный ресурс Информационно-правового портала «Гарант», электронный фонд правовой и научно-технической документации консорциума «Кодекс», ресурсы Интернет по делопроизводству, материалы периодических изданий «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Кадровая служба и управление персоналом предприятия» и других. Сделана попытка адаптировать материалы к специфике библиотечной работы.

Приложения к Методическим рекомендациям:

Приложение № 1. Образец Анкеты по оценке методических и информационно-консультационных услуг библиотеки.

Приложение № 2. Образец Анкеты слушателя/участника методического мероприятия.

Приложение № 3. Образец Анкеты руководителя по оценке обучения сотрудника.

Приложение №1

АНКЕТА ПО ОЦЕНКЕ МЕТОДИЧЕСКИХ И ИНФОРМАЦИОННО- КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ УСЛУГ

В целях совершенствования услуг, оказываемых Национальной библиотекой РК как республиканским методическим центром, мы заинтересованы в Ваших ответах на вопросы данной анкеты и будем признательны за комментарии по поставленным вопросам. Все Ваши предложения и пожелания в адрес методического центра будут учтены в дальнейшей работе. Благодарим Вас.

1. Пожалуйста, оцените по 5-ти бальной шкале и перечисленным в таблице критериям, насколько Вы и Ваша библиотека удовлетворены методической помощью, оказанной Национальной библиотекой Республики Карелия в 2016 году:

- 5 – вполне удовлетворен(а)
 4 – удовлетворен(а)
 3 – пожалуй, удовлетворен(а)
 2 – пожалуй, не удовлетворен(а)
 1 – не удовлетворен(а)

№ п/п	Критерии оценки	Оценка в баллах	Комментарии, замечания и предложения
1. МЕТОДИЧЕСКИЕ (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ) МЕРОПРИЯТИЯ			
1.1	Насколько полно учтены Ваши профессиональные интересы в «Сводном плане мероприятий республиканских библиотек по повышению квалификации, переподготовке и профессиональному развитию библиотечных кадров Карелии на 2016 год»		
1.2	Удовлетворенность разнообразием форм профессиональных мероприятий и практической методической помощи, предлагаемых НБ РК:		
1.2.1	-семинары, совещания, конференции, школы, круглые столы		
1.2.2	- профессиональные стажировки (практикумы)		
1.2.3	- тематические семинары в формате вебинаров		
1.2.4.	- дополнительные образовательные программы повышения квалификации и переподготовки кадров		
1.2.5	- выезды (выходы) с целью участия в районных семинарах и оказания конкретной методической помощи		
1.3.	Удовлетворённость тематическим охватом и перечнем предлагаемых для рассмотрения вопросов		
1.4.	Оцените, пожалуйста, объём и возможность использования в работе материалов республиканских семинаров, совещаний, конференций, размещенных в Виртуальном методическом кабинете (http://metod.library.karelia.ru/)		
2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, МЕТОДИЧЕСКИЕ, АНАЛИТИЧЕСКИЕ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ			
2.1	Удовлетворенность материалами, подготовленными Национальной библиотекой РК:		

2.1.1	Библиотечный вестник Карелии (ежеквартальный сборник, с 2010 г. издаётся только в электронном виде, размещается в Виртуальном методическом кабинете)		
2.1.1.1	-соответствие тематики вестника Вашим профессиональным интересам		
2.1.1.2	-оперативность и своевременность издания и предоставления		
2.1.1.3	-практическая ценность и возможность использования в профессиональной деятельности		
2.1.2.	Методические материалы (аналитические, консультационные, научные, практические, организационные)		
2.1.2.1	-соответствие тематики материалов Вашим профессиональным интересам		
2.1.2.2	-оперативность и своевременность подготовки и предоставления		
2.1.2.3	-практическая ценность и возможность использования материалов в профессиональной деятельности		
3. МЕТОДИЧЕСКИЕ КОНСУЛЬТАЦИИ, предоставленные по телефону, в электронном виде, в ходе профессиональных мероприятий, в период командировок (индивидуальные, групповые, коллективные)			
3.1	соответствие содержания методических консультаций Вашим запросам		
3.2.	оперативность и своевременность предоставления (получения) методических консультаций		
3.3.	доступность и полнота информации, изложенной в ходе предоставления (получения) методических консультаций		

4. Ваши пожелания в адрес БУ «Национальная библиотека Республики Карелия» как методического центра:

Просим Вас указать муниципальный район (городской округ), наименование учреждения, где Вы работаете, контактную информацию:

Подпись (разборчиво) _____ *Должность* _____ *Дата*

АНКЕТА УЧАСТНИКА МЕТОДИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ (образец)

В целях совершенствования форм, методов и содержания мероприятий повышения квалификации библиотечных кадров (конференции, совещания, семинары, школы, курсы, стажировки и т.д.) мы заинтересованы в Ваших ответах и будем признательны за комментарии и пожелания по поставленным вопросам. Все Ваши предложения и замечания будут учтены в дальнейшей работе Библиотеки. **Укажите, пожалуйста, свою фамилию, имя, отчество, должность и наименование библиотеки, где Вы работаете.** Благодарим Вас.

ФИО, должность

Наименование библиотеки

1. Оцените результативность мероприятия **по 5-ти бальной шкале**, где
1 – совершенно не удовлетворен(а)
2 – пожалуй, не удовлетворен(а)
3 – пожалуй, удовлетворен(а)
4 – удовлетворен(а)
5 – вполне удовлетворена

№ п/п	Критерии оценки	Оценка	Комментарии, замечания и предложения
1.	Насколько актуальны профессиональные знания, полученные Вами на мероприятии?		
2.	Насколько Вы удовлетворены доступностью информации, полученной Вами в ходе работы мероприятия?		
3.	Получили ли Вы новую информацию, необходимую в своей практической (управленческой) деятельности, и как Вы её оцениваете?		
4.	Насколько Вы удовлетворены практической ценностью материала и возможностью реализации полученных знаний в профессиональной деятельности?		

5.	Насколько Вы удовлетворены формами (методами) занятий, которые использовались в ходе работы мероприятия?		
6.	Ваша оценка организации мероприятия -полнота информирования о проведении и содержании мероприятия, -создание условий для проведения мероприятия, -удобство помещения и оборудования, использованные для проведения мероприятия, -качество приема (формирование программы, возможность общения с коллегами, возможность обмена информацией и опытом работы и т. д.)		
7.	Насколько Вы удовлетворены качеством мероприятия?		
Общее число баллов (слушателем не заполняется)			
Результативность обучения, % (слушателем не заполняется)			

2. Ваши предложения и пожелания

Дата _____

Подпись _____

Благодарим Вас за сотрудничество!

АНКЕТА РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ОЦЕНКЕ ОБУЧЕНИЯ СОТРУДНИКА (образец)

Развитие и обучение персонала является одним из приоритетных стратегических направлений деятельности библиотек, которое требует больших финансовых вложений. В связи с этим актуальным вопросом для Национальной библиотеки Республики Карелия как методического центра становится проведение мероприятий (исследований, мониторингов и т.д.) по оценке и анализу эффективности обучения библиотекарей. Это позволит оптимизировать затраты, скорректировать цели и программы обучения в соответствии с целями и потребностями общедоступных (публичных) библиотек, а также повысить результативность деятельности и конкурентоспособность библиотек республики.

Приглашаем Вас к сотрудничеству в области улучшения качества подготовки и проведения республиканских мероприятий повышения квалификации библиотечных кадров. Просим руководителей библиотек, сотрудники которых принимали участие в мероприятиях Национальной библиотеки Республики Карелия (конференциях, семинарах, курсах, школах, стажировках и т.д.), заполнить предлагаемую анкету. Мы заинтересованы в Ваших полных и объективных ответах и будем признательны за дополнительные комментарии и пожелания по поставленным вопросам. Выявление и анализ причин неудовлетворительного обучения позволит специалистам Национальной библиотеки Республики Карелия осуществить корректирующие действия, устранив данные несоответствия по обучению.

Наименование организации (библиотеки): _____

Руководитель организации (библиотеки): _____

Участник (слушатель) обучения / семинара: _____

Наименование структурного подразделения (отдела, сектора): _____

Должность участника (слушателя): _____

Тема обучения (семинара и т.д.): _____

1. Оцените результативность обучения по 5-ти бальной шкале

- 5 – вполне удовлетворен(а)
- 4 – удовлетворен(а)
- 3 – пожалуй, удовлетворен(а)
- 2 – пожалуй, не удовлетворен(а)
- 1 – не удовлетворен(а)

№ п/п	Критерии оценки	Оценка	Комментарии, замечания и предложения
1.	Практическая ценность знаний, полученных сотрудником, прошедшим обучение, для структурного подразделения (отдела, сектора), библиотеки в целом		
2.	Степень выполнения целей, поставленных руководителем перед сотрудником до обучения		
3.	Удовлетворенность руководителя от внесенных сотрудником		

	предложений по улучшению деятельности структурного подразделения или библиотеки в целом		
4.	Удовлетворенность руководителя информацией и материалами, полученными слушателем на обучающем мероприятии		
5.	Насколько обучение способствовало развитию у библиотекарей (специалистов) необходимых для работы навыков? Каких именно?		
6.	Насколько обучение способствовало развитию у библиотекарей (специалистов) необходимых для работы личных качеств? Каких именно?		
7.	Результативность обучения сотрудника для выполнения задач структурного подразделения или библиотеки в целом		
Общее число баллов (анкетиремым не заполняется)			
Общая результативность обучения, % (анкетиремым не заполняется)			

2. Какие еще знания и навыки необходимы сотруднику Вашей библиотеки для успешного выполнения должностных обязанностей:

3. Если необходимо дополнительное обучение данного сотрудника, укажите тематику и форму обучения

4. Ваши предложения по улучшению деятельности библиотеки с учетом полученной информации от сотрудника, прошедшего обучение

5. В какой форме сотрудником, прошедшим обучение, была представлена информация в коллективе организации (библиотеки)? (можно указать несколько позиций):

- выступление на планерке в администрации организации (библиотеки)
- индивидуальное информирование (устно) руководителя организации (библиотеки)
- индивидуальное информирование руководителя структурного подразделения
- групповое информирование коллег данного структурного подразделения
- выступление перед коллективом Вашей организации (Вашей библиотеки)
- информационный отчет (докладная записка, эссе и т.д.) на имя директора организации
- выступление сотрудника с темой (темами) на районных семинарах и т.д.
- Ваш вариант ответа:

Благодарим Вас за участие в анкетировании!

Дата _____ Подпись _____